

关于 2023（春）毕业研究生离校工作的通知

12月12日起至1月5日期间，各学院根据学校安排开展毕业研究生离校工作。具体离校安排和相关要求由各学院通知每位学生。

毕业研究生通过“学工系统”在线办理文明离校，请登陆网址 <http://xgxt.shnu.edu.cn> 或手机“上海师大智慧校园”中的学工系统，进入“离校查询”办理离校。具体详见附件《学生离校办理情况查询说明》。

一、上传研究生学位论文

12月25日前，通过答辩的研究生需将学位论文上传至校图书馆（<http://www.lib.shnu.edu.cn/>）。文档格式必须为PDF，需包含论文的完整内容（从封面起，含有本人和导师签名的独创和授权声明的扫描页），命名方式为“学号-姓名”。上传以后，国务院学位办和上海市学位办会抽检博士硕士的学位论文，所有毕业生必须在规定时间内上传。

需要说明的是，博士生除了学位论文电子版上传图书馆之外，还需打印2本完整的博士学位论文纸质版（分别由国家图书馆和校图书馆存档）提交至学院，学院收齐后再统一交至研究生院学位办。（硕士生无此要求）

此项工作完成后，离校系统中“论文上传”模块显示“已通过”。

二、填写研究生信息管理系统中的授予数据核对表

12月25日前登录研究生院网站右侧信息系统（<http://yjsc.shnu.edu.cn/>），完成统一身份认证后（用户名为校园卡的卡号，初始密码为8位生日号），在“毕业与学位管理—授予数据核对”中填写并提交（默认为空的信息及学位证书编号可忽略，后期由研究生院统一填写）。（研究生院学位办：64328955）

此项工作完成后，离校系统中“研院审核”模块显示“已通过”。

三、办理图书馆离校手续

1. 2022年下半年毕业生图书馆的借书截止期为2022年12月25日，2022年12月26日起只还不借。

2. 请各位即将毕业的同学尽早到图书馆还清图书并付清欠款。

3. 已清帐的同学，请在学工系统的“离校查询”办理离校，无需到图书馆办理手续；如系统显示未处理，请登入图书馆网页进行查询情况。

4. 毕业生有图书、欠款等情况的，可于工作日8:30-22:00，至徐汇、奉贤两校区总服务台办理。

此项工作完成后，离校系统中“图书清欠”模块显示“已通过”。

四、办理宿舍离校手续

1. 已退宿或未住宿的毕业生可登录学工系统的“离校查询”办理离校。

2. 住宿毕业生在办理离校手续前将自己所在寝室清扫干净。

3. 住宿毕业生凭钥匙和校园卡，在各学院离校规定时间内到指定地点（徐汇校区东部园区值班室、徐汇校区西七宿舍楼、奉贤校区大学生活动中心207室）办理离校手续，需扫二维码进行网上退宿确认。

4. 住宿毕业生如需认领代为保管的违章电器，请在2023年1月3日—1月5日的8:30—15:30，徐汇校区毕业生拨打64328416进行登记，奉贤校区毕业生拨打57122364进行登记，两校区毕业生凭《违章电器查收回执》于毕业离校当天到徐汇西十二值班室认领和奉贤校区四教B座209室认领。

此项工作完成后，离校系统中“退宿离校”模块显示“已通过”

五、办理户籍迁移

为了做好今年防疫常态化管控期间我校毕业生户籍迁移工作，经学校保卫处与徐汇区公安分局康健新村派出所协调，特作如下通知：

1. 毕业生自行前往指定地点办理户籍迁移。

问询电话：021-54210576 转 8034。

办理时间、地点：每周一至周五（8：30—11：30 13：30—16：30）。徐

汇区浦北路 268 号户籍窗口。

2. 办理户籍迁移证注意事项：

(1) 迁往原籍：需携带身份证、毕业证书及上述证件复印件。

(2) 迁往非原户籍地：需携带身份证、毕业证书及上述证件复印件。如果原籍地址因房屋买卖或动迁户籍无法迁入者，请毕业生提前确认可接受本人落户的原户籍地同城的详细地址。户籍迁移其他城市者，则需自行与迁入地公安机关确认是否需要开具准予迁入证明，并提供落户详细地址。

(3) 迁往外省（市）单位集体户口：需携带身份证、毕业证书及上述证件复印件。请提前确认是否允许迁入并提供单位集体户口地址。

(4) 落户上海：需携带身份证、毕业证书、“高校毕业生申报户口证明信”以及上述证件复印件和非上海生源留沪批复四联单（需复印其中第二联），前往落户地所在派出所办理户籍，无需到康健派出所办理迁出手续。

(5) 录取外地院校：需携带身份证、毕业证书、录取通知书以及上述证件的复印件。录取上海院校，无需前往康健派出所办理户籍迁移，直接前往被录取的上海院校办理落户。

(6) 毕业生本人如果无法前来办理，需写好委托书交被委托人，由被委托人带好自己身份证及复印件，以及上述 1—5 项中相应的材料代办户籍迁移。委托书内容由学院经办老师确认签名和加盖学院印章方可有效。

望各学院及时传达到需办理户籍迁移的毕业生，毕业生严格按照通知的规定要求，在集中办理和日常办理期间，按时前往办理户籍迁移。同时，请毕业生之间互相告知。

六、“学工系统”在线办理离校手续

1. 毕业生在离校前应将所借学校图书、资料、仪器、体育用品等公物归还借出单位，缴清各种费用。如有遗失、损坏者应按规定赔偿。

2. 财务处尚未办理完离校手续的毕业生，须在离校当天到有关部门办理手续。

3. 信息办将根据毕业名单进行校园卡的统一销户，卡内余额将自动转入银行卡。校园卡注销前，针对个别离校手续办妥、未找到工作的毕业生仍可凭校园

卡以及劳动手册在校医院挂号看病。

4. 毕业生于 2022 年 12 月 19 日上午 9 点 30 开始，可自行查看“学工系统”离校查询里的离校状态。如显示离校办理未完成，请及时到相关部门办理离校手续，完成离校状态的审核。在所有部门都显示审核通过，可至学院领取毕业证书等相关材料，具体时间以学院通知为准。

研究生院/研工部、学生生活园区管理中心、财务处、保卫处、图书馆

2022 年 12 月 9 日

附：学生离校办理情况查询说明

1. 使用学校统一身份认证信息登录 xgxt.shnu.edu.cn 后，进入“离校查询”中的“离校状态”可查看自己的离校环节办理情况（如遗忘统一身份认证密码：①已成功关注上海师大智慧校园企业微信的同学，可通过统一身份认证密码重置功能进行密码重置；②未关注过的同学，可在周一至周五（节假日除外）8:00-11:30，13:30-16:30 拨打信息办服务电话 021-64321010 进行密码重置信息登记，核实身份信息后重置密码）



上海师范大学
Shanghai Normal University

同学，您好！ 登出

学生事务大厅



我的信息



奖学金



离校查询



上海师范大学
Shanghai Normal University

同学，您好！ 登出

学生事务大厅



离校状态



主目录

离校状态查询

我的离校状态：**离校办理未完成**

#	离校环节	完成状态
1	研院审核	未处理
2	学院审核	未处理
3	论文上传	未处理
4	图书清欠	未处理
5	财务缴费	未处理
6	退宿离校	未处理

[为研同学 欢迎您](#)

[刷新](#)

[主页](#)

[退出](#)

2. 待所有环节都通过后，该学生的离校状态会显示“离校办理完成”；

我的离校状态：**离校办理完成**